

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CAMPUS GOVERNADOR VALADARES

Governador Valadares, 14 de dezembro de 2020.

Tramitação e Homologação de documentos de Estágio NÃO OBRIGATÓRIO no SIGA com assinaturas no SEI

Considerando a Resolução 33/2020

CONSU: https://www.ufjf.br/administracaoqv/files/2020/08/Resolu%C3%A7%C3%A3o_33.2020_ERE_Assinada_SEI.pdf

Considerando o Ofício 88/2020

SEC/PROGRAD: https://www2.ufjf.br/graduacaoestagiogv/wp-content/uploads/sites/55/2020/04/SEI_UFJF-0086306-GERAL-01_-_Of%C3%ADcio-numera%C3%A7%C3%A3o-autom%C3%A1tica-do-SEI-1.pdf

Considerando o Ofício 1272/2020

SEC/PROGRAD: <https://www2.ufjf.br/estagio/wp-content/uploads/sites/65/2020/10/OF%C3%8DCIO-SEI-N%C2%BA-1272.2020.SEC-PROGRAD.pdf>

Considerando o contexto da pandemia e os riscos de contágio, que indicam para a não recomendação ou estímulo à manipulação de documentos físicos; a necessidade de manutenção da cuidadosa conferência dos documentos de estágio e assinaturas corretamente autenticadas; a observação das exigências legais para a homologação dos documentos e validação das atividades sem questionamentos futuros quanto aos nossos procedimentos e qualidade de nossas certificações;

Foi necessário implantar e aprimorar o fluxo de documentos de estágio, de forma remota, que ao mesmo tempo garanta os procedimentos e valide as assinaturas de todas as partes.

No campus Governador Valadares o procedimento foi adotado, inicialmente, para a apresentação dos documentos dos Estágios Obrigatórios (Semestre 1/2020 ERE). A partir deste período (3/2020 ERE), essa tramitação será utilizada também para os **Estágios Não Obrigatórios do campus Governador Valadares**.

Assim, a apresentação de documentos de **Estágio NÃO OBRIGATÓRIO** passa adotar o fluxo orientado abaixo:

Passo 1:

O estudante faz cadastro do estágio no SIGA/Estágios. Passo a passo: https://www.youtube.com/watch?time_continue=40&v=7tPHXEgS9Q0&feature=emb_logo

ou: <https://www.youtube.com/watch?v=Tqjx28GSrL0>

Se o estágio ocorrer **de forma remota**: constar no PAE que **as atividades serão desenvolvidas pelo estudante, orientadas por prof. Orientador e supervisionadas por profissional da concedente de forma remota.**

Se o estágio ocorrer **de forma presencial**, constar no PAE a **informação que a implantação de medidas que garantam a saúde e segurança do estagiário competem à concedente** ou uma Declaração da Concedente quanto a esse aspecto.

Anexar a Declaração de ciência, pelo estudante, da não recomendação de atividade de estágio presencial neste período de pandemia: <https://www2.ufjf.br/estagio/wp-content/uploads/sites/65/2020/10/DECLARA%C3%87%C3%83O-DE-CI%C3%84NCIA-PARA-EST%C3%81GIO-N%C3%83O-OBRIGAT%C3%93RIO-PRESENCIAL.pdf>

Anexar também a Declaração que deve ser assinada pelo professor orientador (Segue exemplo abaixo):

“Declaração de acompanhamento do estágio presencial durante o período de pandemia

"Eu, professor _____, Orientador de Estágio da Universidade Federal de Juiz de Fora, campus Governador Valadares, do curso de _____, declaro que realizarei, de forma remota, o acompanhamento e a orientação das atividades de estágio não obrigatório, que acontecerão de forma presencial, do(a) discente _____, matrícula _____, a ser realizado no período de ---/--/20-- a --/-- /20--, na concedente _____. Discente esse que manifestou livremente vontade e declarou ciência da não recomendação pela UFJF para atividade presencial de estágio e que está de acordo com a forma que será ofertado o estágio."

Se o estudante possuir Índice de Rendimento Acadêmico inferior a 60, faz-se necessário a apresentação da declaração de ciência do IRA assinada pela COE ou Coordenação de curso: <https://www2.ufjf.br/estagio/estagio/demais-documentos/declaracao-de-ciencia-do-ira/>

Submeter para análise e, se houver pendências, corrigir.

Passo 2:

Após análise do setor de estágios, se não forem apontadas pendências, e após a liberação para impressão dos formulários, o estudante deve baixar o Termo de

Compromisso do Estágio (TCE) e o Plano de Atividades do Estágio (PAE), em formato PDF e enviar sem assinaturas para o e-mail: estagios.gv@ufjf.edu.br

Enviar também as declarações conforme modelos apresentados no Passo 2.

Passo 3:

O Setor de Estágios UFJF-GV receberá o e-mail do(a) estudante com o TCE, PAE e declarações anexados e abrirá um processo no SEI.

Passo 4:

O Setor de Estágios UFJF-GV enviará um e-mail para o(a) estudante informando que o processo foi aberto no SEI e que será necessário que ele(a) faça um cadastro como usuário externo.

Passo 5:

O estudante fará cadastro no SEI como usuário externo.

Obs.: Esse cadastro pode ser feito anteriormente para agilizar ainda mais o processo (Ideal que se faça no mesmo dia em que fizer o registro do estágio no SIGA).

Orientações para o cadastro em: <https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/>

Após realizar o cadastro no SEI, para a liberação no sistema, deverá preencher o Formulário de Solicitação de Liberação de Usuário Externo (disponível em: <https://www2.ufjf.br/cat/wp-content/uploads/sites/19/2020/06/6-Termos-de-Concord%C3%A2ncia-e-Veracidade-Usuario-Externo-SEI-UFJF.pdf>). Em caso de dificuldade, realizar o contato com a Central de Atendimento através do e-mail faleconosco@ufjf.edu.br ou pelo WhatsApp (32) 2102-3911.

Passo 6:

O(A) estudante deverá informar ao(à) representante da concedente (e agente de integração se houver) e ao(à) supervisor(a) da concedente para fazerem o cadastro no SEI como usuário externo.

Orientações para o cadastro em: <https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/>

Após realizar o cadastro no SEI, para a liberação no sistema, deverá preencher o Formulário de Solicitação de Liberação de Usuário Externo (disponível em: <https://www2.ufjf.br/cat/wp-content/uploads/sites/19/2020/06/6-Termos-de-Concord%C3%A2ncia-e-Veracidade-Usuario-Externo-SEI-UFJF.pdf>). Em caso de dificuldade, realizar o contato com a Central de Atendimento através do e-mail faleconosco@ufjf.edu.br ou pelo WhatsApp (32) 2102-3911.

Atenção: o cadastro como usuário externo é feito somente uma vez, ou seja, na primeira vez que o usuário precisar acessar o SEI.

Passo 7:

Assim que todas as partes estiverem cadastradas no SEI, o(a) estudante, o(a) representante da concedente, o(a) supervisor(a) da concedente e o(a) presidente da COE receberão um e-mail automático do SEI para que possam efetuar as assinaturas eletrônicas/online.

Passo 8:

Para assinatura online de usuário externo:

Acessar o SEI no link: <https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/> ; Acessar o processo; Entrar no documento; clicar no ícone da caneta. Para assinar basta digitar a senha do SEI.

Para assinatura online de servidores da UFJF (Presidente da COE):
Acessar o SEI no link <https://sei.ufjf.br/sei/> ; acessar Bloco de assinatura; Entrar no documento com o nome do estudante; clicar no ícone da caneta. Para assinar basta digitar a senha do SEI.

Passo 9:

Após as demais partes assinarem os documentos, o Setor de Estágios UFJF-GV encaminhará toda documentação à Gerência de Graduação-GV para envio à Pró-reitoria de Graduação para análise.

Passo 10:

Se deferida a documentação pela PROGRAD, o setor de estágios assinará o Termo de Compromisso (ou Aditivos) e enviará um e-mail ao(à) estudante avisando que o processo foi homologado no SEI e validado no SIGA.

Passo 11:

O(A) estudante deverá acessar o SEI: clicar sobre o número do processo; selecionar os documentos "PROGRAD ESTÁGIO 01.1: TERMO DE COMPROMISSO" e "PROGRAD ESTÁGIO 01.2: PLANO DE ATIVIDADES"; clicar no botão gerar PDF (localizado na lateral direita superior da tela).

Passo 12:

O(A) estudante encaminhará por e-mail o TCE e PAE homologados para a concedente.

Passo 13:

O(A) estudante iniciará o estágio.